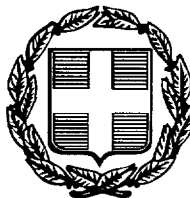




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 648**

31 Ιουλίου 1997

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17530/69 (1)

Κανονισμός Λειτουργίας Θυρίδων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 4 παρ.α΄ του Ν.428/76 (ΦΕΚ 235Α΄/ 3.9.76) «Περί συστάσεως εις το Ταχυδρομικόν Ταμιευτήριον θέσεων προσωπικού και ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις την αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού».

β) του άρθρου 5 του Π.Διατάγματος 366/1996 (ΦΕΚ 236Α΄/ 20.9.96) «Οργανισμός του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου».

γ) του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137Α΄/85) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 154Α΄/92) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α΄ του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α/97).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

3. Το απόσπασμα του πρακτικού Συνεδριάσεως Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που λήφθηκε κατά την 2210 Συνεδρίαση της 5ης Ιουνίου 1997 (Θέμα 6ο) και η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΘΥΡΙΔΩΝ
ΤΟΥ ΤΑΧ.ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1

1. Το Ταχ.Ταμιευτήριο διαθέτει για μίσθωση μικρά διαμερίσματα χρηματοκιβωτίων που καλούνται θυρίδες. Οι εκμισθωμένες θυρίδες του Ταχ.Ταμιευτηρίου είναι αριθμημένες και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατατάσσονται σε κατηγορίες, ανάλογα με τη χωρητικότητά τους.

2. Οι θυρίδες μισθώνονται για τη φύλαξη δεκτικών πραγμάτων τοποθέτησης σε αυτές, όπως αξιών, πολυτίμων εγγράφων, τιμαλφών, και γενικά αντικειμένων ιδιαίτερης αξίας και χρησιμότητας, τα οποία κατά τις τραπεζικές συνήθειες φυλάσσονται σε ασφαλείς χώρους των θησαυροφυλακίων.

3. Απαγορεύεται η εναπόθεση στις θυρίδες αντικειμένων επικινδύνων ή που μπορούν να προκαλέσουν βλάβη ή ζημιά γενικά, όπως ενδεικτικά εκρηκτικών υλών, οξέων, μολυσματικών αντικειμένων επικίνδυνων σε πρόσωπα και πράγματα, καθώς επίσης και σε πράγματα που αντίκεινται στο νόμο, στα χρηστά και συναλλακτικά ήθη. Το Ταχ.Ταμιευτήριο δικαιούται κατά την απόλυτη διακριτική του ευχέρεια να ελέγχει το περιεχόμενο της θυρίδας, πάντοτε με την παρουσία του μισθωτή και να λύνει τη μίσθωση, εάν κρίνει ότι παραβιάζονται οι απαγορεύσεις του παρόντος. Το Ταχ.Ταμιευτήριο ουδεμία ευθύνη έχει για τα τοποθετούμενα μέσα στη θυρίδα αντικείμενα και για την περίπτωση ανωτέρας βίας. Για το περιεχόμενο της θυρίδας έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Ν.2331/95 (ΦΕΚ 173Α/95) με αρμοδίους για το νόμιμο έλεγχο τον Προϊστάμενο του Τμήματος Θυρίδων και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Ταχ.Ταμιευτηρίου.

Άρθρο 2

Δικαιούχοι μίσθωσης

1. Δικαίωμα μίσθωσης θυρίδας έχουν:

α) τα φυσικά πρόσωπα που έχουν κατά τον Αστικό Κώδικα πλήρη ικανότητα για δικαιοπραξία και οι ανήλικοι που έχουν συμπληρώσει το 14ο έτος της ηλικίας τους και

β) τα νομικά πρόσωπα γενικά που έχουν νόμιμα συσταθεί.

2. Θυρίδα μπορούν να μισθώσουν μέχρι δύο πρόσωπα που πληρούν τους όρους της προηγούμενης παραγράφου.

Συμμισθωτής μπορεί να ορισθεί από τον μισθωτή και κατά τη διάρκεια της μίσθωσης. Το διορισμό αυτό ο μισθωτής μπορεί να ανακαλέσει μέχρι την αποδοχή του από τον συμμισθωτή με την υπογραφή του στη σύμβαση μί-

σθωσης. Οι συμμισθωτές θυρίδας ευθύνονται αλληλέγγυα, αδιαίρετα και σε ολόκληρον ο καθένας για την τήρηση των όρων της σύμβασης και του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 3

Σύμβαση μίσθωσης

1. Για τη μίσθωση της θυρίδας συμπληρώνεται από τον ενδιαφερόμενο ή το νόμιμο εκπρόσωπό του ή τον υπάλληλο του Ταχ.Ταμιευτηρίου αίτηση με όλα τα απαραίτητα στοιχεία , η οποία υπογράφεται από τον αιτούντα ή τους αιτούντες.

2. Μετά την επιλογή της θυρίδας και την υπογραφή του ειδικού εντύπου, συμπληρώνεται η σύμβαση μίσθωσης, η οικεία καρτέλλα και κάθε άλλο απαιτούμενο έντυπο.

3. Το περιεχόμενο της σύμβασης μίσθωσης και οι όροι που διέπουν αυτή καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχ.Ταμιευτηρίου.Η σύμβαση μίσθωσης οπωσδήποτε θα περιέχει εκτός από τα στοιχεία των συμβαλλομένων, τον αριθμό και την κατηγορία της θυρίδας και τα ακόλουθα:

α. Τη διάρκεια και τον χρόνο λήξης της μίσθωσης.

β. Το ποσό του μισθώματος και της εγγύησης.

γ. Τον τρόπο και χρόνο χρήσης της θυρίδας με την υποχρέωση του μισθωτή να χρησιμοποιεί αυτή σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης και του παρόντος κανονισμού.

δ. Την απαγόρευση υπεκμίσθωσης της θυρίδας και εκχώρησης των από τη σύμβαση δικαιωμάτων του μισθωτή.

ε. Το δικαίωμα του Ταχ,Ταμιευτηρίου να αντικαθιστά τη θυρίδα και να ελέγχει το περιεχόμενο αυτής σύμφωνα με τις διατάξεις του κανονισμού κατά τη διαδικασία του άρθρου 6 παρ. 4 του παρόντος.

στ. Αποδοχή του όρου κατά τον οποίο το Ταχ.Ταμιευτήριο δεν έχει καμία ευθύνη σε σχέση με τα τοποθετούμενα στη θυρίδα αντικείμενα και την σε οιαδήποτε περίπτωση ανωτέρας βίας φθορά, απώλεια και αδυναμία άσκησης των δικαιωμάτων του μισθωτή.

ζ. Τον διορισθέντα αντίκλητο του μισθωτή για την κοινοποίηση από το Ταχ.Ταμιευτήριο κάθε εγγράφου κατά τις κείμενες διατάξεις του κώδικα Πολιτικής Δικονομίας.

4. Η σύμβαση μίσθωσης υπογράφεται κατά περίπτωση από το μισθωτή ή τους συμμισθωτές ή τον νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου , ή τον πληρεξούσιό τους και τον εκπρόσωπο του Ταχ.Ταμιευτηρίου, ο οποίος ορίζεται με τους αναπληρωτές του, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου.

5. Κατά την υπογραφή της σύμβασης της μίσθωσης καταβάλλεται από τον μισθωτή η εγγύηση και το μίσθωμα, όπως κάθε φορά κατά την κρίση του θα αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχ.Ταμιευτηρίου. Αντίγραφο της μίσθωσης παραδίδεται στο μισθωτή.

6. Ο μισθωτής ή συμμισθωτής ή ο νόμιμος εκπρόσωπος παραλαμβάνει ένα ή δύο κλειδιά και είναι υπεύθυνος για τη φύλαξή τους, υποχρεουμένου σε περίπτωση απώλειας στην καταβολή της δαπάνης αντικατάστασης. Η κατασκευή από το μισθωτή και άλλου κλειδιού (αντικλείδι) απαγορεύεται, το δε Ταχ.Ταμιευτήριο στην περίπτωση αυτή, δικαιούται να αντικαταστήσει όλη την κλειδαριά με δαπάνη του παραβάτη μισθωτή και κατά την κρίση του να λύσει μόνο του τη σύμβαση μίσθωσης.

7. Τα δικαιούμενα στο άνοιγμα της θυρίδας πρόσωπα υπογράφουν στον ειδικό χώρο δειγμάτων υπογραφών της οικείας καρτέλλας ή άλλου εντύπου, που αναγράφεται και ο αριθμός της ταυτότητάς τους.

Άρθρο 4

Μίσθωμα - εγγύηση - διάρκεια μίσθωσης

1. Το ποσό του μισθώματος και της εγγύησης καθορίζονται κάθε φορά αποκλειστικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχ.Ταμιευτηρίου και προκαταβάλλονται κατά την υπογραφή της σύμβασης για όλη τη μισθωτική διάρκεια.

2. Η διάρκεια της μίσθωσης ορίζεται για ένα έτος που αρχίζει από την υπογραφή της σύμβασης. Δύναται να ορισθεί μικρότερη μισθωτική διάρκεια με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχ.Ταμιευτηρίου. Εάν μεταβληθεί το ύψος του μισθώματος και της εγγύησης κατά την διάρκεια της μισθωτικής περιόδου, δεν επηρεάζεται το ύψος τους που έχει συμφωνηθεί για τις μισθωμένες θυρίδες μέχρι τη λήξη της μίσθωσης.

3. Με το ποσό της εγγύησης καλύπτεται η δαπάνη τυχόν απώλειας των κλειδιών, φθοράς της θυρίδας, καθυστέρησης καταβολής των μισθωμάτων καθώς και κάθε ζημιά του Ταχ. Ταμιευτηρίου. Το Ταχ. Ταμιευτήριο δεν υποχρεούται στην επιστροφή διαφοράς μισθώματος όταν η μίσθωση λυθεί με υπαιτιότητα του μισθωτή, μέσα στον συμφωνηθέντα χρόνο μίσθωσης. Η καθυστέρηση της καταβολής του μισθώματος πέραν των δεκαπέντε (15) ημερών από τη λήξη της μίσθωσης, υποχρεώνει το μισθωτή στην καταβολή τόκου υπερημερίας με το εκάστοτε ισχύον επιτόκιο ληξιπροθέσμων χρεών υπέρ Δ.Ο.Υ.

Άρθρο 5

Πληρεξουσιότητα - Νομική Εκπροσώπηση

1. Για την υπογραφή σύμβασης μίσθωσης θυρίδας με πληρεξουσιότητα απαιτείται ειδικό ή γενικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο όπου θα αναφέρεται η εντολή αυτή. Αντίγραφο τούτου φυλάσσεται στην υπηρεσία θυρίδων.

2. Για τη χρήση γενικά και την απασφάλιση της θυρίδας ο μισθωτής ή από κοινού οι συμμισθωτές μπορούν κατά τη σύναψη της σύμβασης μίσθωσης ή και αργότερα να διορίσουν πληρεξούσιό τους με την υπογραφή σχετικού εντύπου της υπηρεσίας. Η πληρεξουσιότητα αυτή μπορεί να δοθεί και με ειδικό ή γενικό συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο όπως ορίζει η πιο πάνω παράγραφος 1.

3. Για τη μίσθωση θυρίδας γενικά από νομικά πρόσωπα απαιτείται η προσκόμιση του καταστατικού ή ιδρυτικού εγγράφου τους, που φυλάσσεται στην υπηρεσία των θυρίδων και ανάλογο νομιμοποιητικό έγγραφο, για τον εκπρόσωπό τους. Η χρήση της θυρίδας από αυτό γίνεται με το νόμιμο εκπρόσωπο τους, που υποχρεούται να προσκομίσει ανάλογο συμβολαιογραφικό πληρεξούσιο ή νομιμοποιητικό έγγραφο του νομικού προσώπου.

4. Το Ταχ.Ταμιευτήριο δεν έχει καμμία ευθύνη για την εγκυρότητα ή γνησιότητα του πληρεξούσιου και γενικά της νομιμοποιητικής εντολής του μισθωτή ή συμμισθωτή.

Άρθρο 6

Ασφάλιση και χρήση θυρίδας

1. Οι θυρίδες ασφαλίζονται με δύο κλειδαριές. Η μία λειτουργεί με το κλειδί που παραδίδεται στο μισθωτή και η άλλη με το κλειδί του Ταχ.Ταμιευτηρίου το οποίο είναι όμοιο για όλες τις θυρίδες (PASSE PARTOUT). Σε περίπτωση απώλειας του κλειδιού, ο μισθωτής υποχρεούται αμέσως να ειδοποιήσει την αρμόδια υπηρεσία θυρίδων του Ταχ.Ταμιευτηρίου, η οποία προβαίνει στην αντικατά-

στασή του. Το Ταχ. Ταμιευτήριο ουδεμία ευθύνη έχει για τη χρήση της θυρίδας μέχρι την ημέρα και ώρα που δηλώνεται έγγραφα η απώλεια του κλειδιού. Η δαπάνη αντικατάστασης του κλειδιού και κάθε άλλη που έχει σχέση με την απώλεια και αντικατάσταση, βαρύνουν τον μισθωτή και προκαταβάλλεται.

2. Ο μισθωτής ή ο καθένας από τους συμμισθωτές ή ο πληρεξούσιος αυτών δικαιούται στις εργάσιμες ημέρες και ώρες που καθορίζονται από τη σύμβαση μίσθωσης ή την υπηρεσία να κάμουν χρήση της θυρίδας. Το άνοιγμα της θυρίδας γίνεται με σύμπραξη του εντεταλμένου υπαλλήλου του Ταχ.Ταμιευτηρίου, αφού προηγουμένως, ο δικαιούχος υπογράψει στο αντίστοιχο παραστατικό έντυπο του Ταχ.Ταμιευτηρίου και αναγραφεί η ημερομηνία και ώρα προσέλευσής του. Την ευθύνη του κλεισίματος αυτής φέρει αποκλειστικά ο μισθωτής. Οταν η χρήση της θυρίδας γίνεται από τον πληρεξούσιο ή συμμισθωτή ή νόμιμο εκπρόσωπο του μισθωτή τότε αυτός δηλώνει εγγράφως και ιδιοχείρως ότι ο μισθωτής δεν απεβίωσε ή δεν κηρύχθηκε σε αφάνεια ή εάν είναι ο μισθωτής νομικό πρόσωπο ότι δεν λύθηκε ή καταργήθηκε τούτο, ούτε επτώχευσε ή κηρύχθηκε σε αναγκαστική διαχείριση.

3. Ο αρμόδιος υπάλληλος πριν ανοιχθεί η θυρίδα ελέγχει εάν έχει λήξει η μίσθωση οπότε και εφαρμόζεται η παρ. 2 του άρθρου 8 του παρόντος. Σε περίπτωση κάθε άλλης γενικά υποχρέωσης του μισθωτή ο αρμόδιος υπάλληλος δικαιούται να αρνηθεί το άνοιγμα της θυρίδας και να καλέσει τον μισθωτή να εκπληρώσει πρώτα τις υποχρεώσεις του.

4. Εάν υπάρχουν υπόνοιες ότι συντρέχει η περίπτωση του άρθρου 1 παρ. 3 του παρόντος, το Ταχ.Ταμιευτήριο δικαιούται να ελέγξει το περιεχόμενο της θυρίδας, μετά από προηγούμενη έγγραφη πρόσκληση των ανωτέρω προσώπων να προσέλθουν εντός δέκα (10) ημερών. Μετά την παρέλευση της προθεσμίας και εφ' όσον δεν προσέλθει ο μισθωτής το Ταχ.Ταμιευτήριο προβαίνει στην απασφάλιση της θυρίδας, σύμφωνα με το άρθρο 9 της παρ.1 του παρόντος. Η ιδία διαδικασία απαιτείται και για την κατά την κρίση του Ταχ.Ταμιευτηρίου αντικατάσταση της θυρίδας.

Άρθρο 7

Δέσμευση περιεχομένου θυρίδας

Όταν το περιεχόμενο της θυρίδας δεσμεύεται από κατάσχεση ή κληρονομική διαδοχή ή και άλλη νόμιμη αιτία τοποθετείται στην θυρίδα ειδική ενδεικτική ταινία και σημειώνεται η δέσμευση στο έντυπο της υπηρεσίας. Η αποδέσμευση γίνεται μετά από σημείωμα του γραφείου νομικού συμβούλου του Ν.Σ.Κ. στο Ταχ.Ταμιευτήριο.

Άρθρο 8

Λύση της μίσθωσης θυρίδας

1. Η μίσθωση θυρίδας λύνεται:

α) με τη λήξη της διάρκειας της μίσθωσης χωρίς ανανέωση όπως παρακάτω ορίζεται

β) με την παράβαση όρου ή όρων της σύμβασης του παρόντος κανονισμού και του νόμου, κατόπιν μονομερούς καταγγελίας της σύμβασης από το Ταχ.Ταμιευτήριο και

γ) με το θάνατο του μισθωτή, του συμμισθωτή και με τη λύση ή κατάργηση του νομικού προσώπου.

2. Με τη λήξη του χρόνου μίσθωσης, ο μισθωτής ή και ο πληρεξούσιός του ή νόμιμος εκπρόσωπός του υποχρεούται αμέσως να αποδόσει τη χρήση της θυρίδας, στην υπηρεσία και να υπογράψει σχετική δήλωση ότι ανέλαβε όλο το περιεχόμενό της και ότι δεν έχει καμμία απαίτηση κατά του Ταχ.Ταμιευτηρίου. Μετά τη λήξη της και αφού παρέλθουν 15 ημέρες χωρίς να ανανεωθεί η μίσθωση με συναίνεση του μισθωτή, τότε εάν ο μισθωτής δεν αποδόσει τη χρήση της θυρίδας, η μίσθωση θεωρείται ότι ανανεώνεται σιωπηρά για τον ίδιο χρόνο με τον αρχικά συμφωνηθέντα και με μίσθωμα και εγγύηση που ισχύουν κατά το χρόνο της ανανέωσης για τις θυρίδες, τα οποία και είναι άμεσα απαιτητά. Ο μισθωτής δεν μπορεί να χρησιμοποιήσει τη θυρίδα πριν καταβάλλει το μίσθωμα και εκπληρώσει κάθε άλλη υποχρέωσή του. Εάν ο μισθωτής αρνηθεί ή αμελήσει την καταβολή του μισθώματος μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από τη νόμιμα επιδιδόμενη έγγραφη πρόσκληση από την υπηρεσία στον ίδιο ή στον συμμισθωτή ή τον νόμιμο πληρεξούσιο ή εκπρόσωπο, η μίσθωση οριστικά και αυτοδίκαια θεωρείται ότι έχει λυθεί και ο μισθωτής υποχρεούται να καταβάλλει ολόκληρο το νέο μίσθωμα στο Ταχ.Ταμιευτήριο σαν ποινική ρήτρα.

3. Με την παράβαση όρου ή όρων της σύμβασης μίσθωσης ή του παρόντος κανονισμού και του νόμου, το Ταχ.Ταμιευτήριο μπορεί με έγγραφη καταγγελία του η οποία νόμιμα θα επιδοθεί στον μισθωτή ή τον ένα από τους συμμισθωτές ή το νόμιμο πληρεξούσιο ή εκπρόσωπό του να καταγγείλει μονομερώς τη σύμβαση μίσθωσης και να καλέσει τον μισθωτή όπως εντός δέκα (10) ημερών αποδώσει τη χρήση της θυρίδας.

4. Με το θάνατο του μισθωτή ή συμμισθωτή παύει να ισχύει η πληρεξουσιότητα και το δίκαίωμα της απασφάλισης της θυρίδας περιέρχεται στους κληρονόμους ή στον συμμισθωτή και στους κληρονόμους του.

5. Με τη λύση ή κατάργηση του νομικού προσώπου παύει η νόμιμη εκπροσώπησή του και το δικαίωμα απασφάλισης έχουν οι εκκαθαριστές του ή οι νόμιμοι διάδοχοι και εκπρόσωποι αφού προσκομίσουν τα απαιτούμενα νομιμοποιητικά έγγραφα.

Άρθρο 9

Απασφάλιση και απόδοση περιεχομένου θυρίδας

1. Μετά την πάροδο της προθεσμίας και τη λύση της μίσθωσης κατά τις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 8 του παρόντος, το Ταχ.Ταμιευτήριο δικαιούται με δικαστική απόφαση του κατά τόπου αρμοδίου δικαστηρίου να προβεί στην απασφάλιση της θυρίδας με ειδικό τεχνίτη, ενώπιον Επιτροπής , η οποία θα αποτελείται από :

α) ένα συμβολαιογράφο του συμβολαιογραφικού συλλόγου της περιφέρειας της Υπηρεσίας θυρίδων

β) ένα επιθεωρητή του Ταχ.Ταμιευτηρίου

γ) ένα εκτιμητή του Ενεχυροδανειστηρίου και

δ) τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή Γραφείου Θυρίδων ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Από το συμβολαιογράφο συντάσσεται πράξη απογραφής στην οποία καταγράφεται με λεπτομέρεια το περιεχόμενο της θυρίδας η οποία υπογράφεται και από τα μέλη της Επιτροπής.

Τα μέλη - υπάλληλοι του Ταχ.Ταμιευτηρίου της ανωτέρω Επιτροπής ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτουμένου από αυτό οργάνου.

Μετά την παραπάνω απασφάλιση της θυρίδας, αφού εξοφληθούν γενικά όλες οι απαιτήσεις του Ταχ.Ταμιευτηρίου, το περιεχόμενό της αποδίδεται στο δικαιούχο ο οποίος υπογράφει και τη σχετική δήλωση του άρθρου 8

παρ. 2 του παρόντος κανονισμού. Αναλογικά κατά περίπτωση εφαρμόζεται και το πιο κάτω άρθρο 10 του παρόντος κανονισμού.

2. Μετά το θάνατο του μισθωτή οι κληρονόμοι μόνοι τους ή εάν υπάρχει συμμισθωτής και με αυτόν, δικαιούνται σε απασφάλιση της θυρίδας μετά τη νομιμοποίησή τους, η οποία γίνεται με γνωμοδότηση του γραφείου νομικού συμβούλου Ν.Σ.Κ. στο Ταχ.Ταμιευτήριο μετά την προσκόμιση:

α) Ληξιαρχικής πράξης θανάτου του μισθωτή.

β) Πιστοποιητικού της αρμόδιας δημοτικής, κοινοτικής ή προξενικής αρχής εγγυτέρων συγγενών του μισθωτή κατά τον θάνατό του.

γ) Αντίγραφο διαθήκης εάν υπάρχει του αποβιώσαντα μισθωτή και

δ) Πιστοποιητικού μη δημοσίευσης διαθήκης ή σε περίπτωση ύπαρξης διαθήκης πιστοποιητικό μη δημοσίευσης ετέρας διαθήκης του αποβιώσαντα μισθωτή από το Πρωτοδικείο του τόπου της τελευταίας κατοικίας του και το Πρωτοδικείο Αθηνών.

Η απασφάλιση της θυρίδας μετά την νομιμοποίηση των κληρονόμων γίνεται από τεχνίτη της Υπηρεσίας ενώπιον ενός ή περισσοτέρων από τους δικαιούχους, με Επιτροπή η οποία αποτελείται από:

α) Συμβολαιογράφο του Συμβολαιογραφικού Συλλόγου της περιφερείας της Υπηρεσίας Θυρίδων.

β) Εκπρόσωπο της αρμόδιας Δ.Ο.Υ.

γ) Τον Προϊστάμενο του Τμήματος ή Γραφείου Θυρίδων ή τον νόμιμο αναπληρωτή του και

δ) Έναν εκτιμητή του Ταχ.Ταμιευτηρίου.

Τα μέλη-υπάλληλοι του Ταχ.Ταμιευτηρίου της ανωτέρω Επιτροπής ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτό οργάνου.

Από την Επιτροπή ενεργείται λεπτομερής απογραφή και εκτίμηση του περιεχομένου και από τον Συμβολαιογράφο συντάσσεται πράξη απογραφής η οποία υπογράφεται από τα μέλη της και τους τυχόν παριστάμενους δικαιούχους της. Η θυρίδα ασφαλίζεται με ειδική ταινία.

Η απόδοση του περιεχομένου της θυρίδας στους κληρονόμους και τον τυχόν συμμισθωτή γίνεται μετά από γνωμοδότηση του νομικού συμβούλου του Ν.Σ.Κ. στο Ταχ.Ταμιευτήριο αφού υποβληθούν τα πιο κάτω έγγραφα νομιμοποίησής τους:

Α) Εάν μετά την εκτίμηση προκύψει ότι η αξία του περιεχομένου της θυρίδας δεν υπερβαίνει το ποσό το οποίο θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχ.Ταμιευτηρίου για το οποίο δεν απαιτείται η προσκόμιση κληρονομητηρίου.

α) αντίγραφο ληξιαρχική πράξης θανάτου του μισθωτή.

β) πιστοποιητικό αρμοδίας Δημοτικής ή Κοινοτικής ή Προξενικής Αρχής πλησιεστέρων συγγενών του αποβιώσαντα, κατά το χρόνο του θανάτου του.

γ) αντίγραφο διαθήκης του αποβιώσαντα εάν υπάρχει.

δ) πιστοποιητικό του Γραμματέα Πρωτοδικών της τελευταίας κατοικίας του αποβιώσαντα και του Γραμματέα Πρωτοδικών Αθηνών ότι δεν δημοσιεύθηκε διαθήκη του αποβιώσαντα ή σε περίπτωση ύπαρξης διαθήκης πιστοποιητικό περί μη δημοσίευσης άλλης διαθήκης και

ε) σε περίπτωση ύπαρξης διαθήκης πιστοποιητικό του Γραμματέα Πρωτοδικών της τελευταίας κατοικίας του αποβιώσαντα, ότι δεν προσβλήθηκε η διαθήκη.

στ) αντίγραφο της συμβολαιογραφικής πράξης απογραφής και

ζ) πιστοποιητικό της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. για τη δήλωση του κληρονομιαίου περιεχομένου της θυρίδας.

Β) Εάν μετά την εκτίμηση προκύψει ότι η αξία του περιεχομένου της θυρίδας του αποβιώσαντα υπερβαίνει το ποσό που με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχ.Ταμιευτηρίου απαιτεί προσκόμιση κληρονομητηρίου.

α) κληρονομητήριο για τον αποβιώσαντα μισθωτή.

β) εφόσον έχει παρέλθει τρίμηνο από την έκδοση του πιστοποιητικού του κληρονομητηρίου, πιστοποιητικό του αρμοδίου Γραμματέα του Πρωτοδικείου ότι δεν προσβλήθηκε , ανακλήθηκε, αφαιρέθηκε, κηρύχθηκε ανίσχυρο ή τροποποιήθηκε το κληρονομητήριο.

γ) αντίγραφο της συμβολαιογραφικής πράξης απογραφής.

δ) πιστοποιητικό της αρμόδιας Δ.Ο.Υ. για τη δήλωση του κληρονομιαίου περιεχομένου της θυρίδας.

Το γραφείο νομικού συμβούλου του Ν.Σ.Κ. στο Ταχ.Ταμιευτήριο δύναται να ζητήσει την έκδοση του κληρονομητηρίου ανεξάρτητα από το ποσό εκτίμησης του περιεχομένου της θυρίδας εάν κρίνει ότι υπάρχουν ειδικοί λόγοι.

Η απόδοση του περιεχομένου της θυρίδας στους κληρονόμους ή κληρονόμους και συμμισθωτές γίνεται μετά την εξόφληση όλων γενικά των απαιτήσεων του Ταχ.Ταμιευτηρίου και με υπογραφή από τούτους της σχετικής δήλωσης του αρθρ.8 παρ. 2 του παρόντος.

3. Η απασφάλιση θυρίδας νομικού προσώπου που έχει λυθεί ή καταργηθεί γίνεται ενώπιον της Επιτροπής της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου με την παρουσία του εκκαθαριστή ή νόμιμου εκπροσώπου του και μετά από γνωμοδότηση του γραφείου νομικού συμβούλου του Ν.Σ.Κ. στο Ταχ.Ταμιευτήριο για τα απαιτούμενα κατά περίπτωση νομιμοποιητικά έγγραφα.

Το περιεχόμενο της θυρίδας αποδίδεται στον ανωτέρω νόμιμο εκπρόσωπο του νομικού προσώπου μετά την άμεση εξόφληση όλων των απαιτήσεων του Ταχ.Ταμιευτηρίου.

Αναλογικά κατά περίπτωση εφαρμόζεται το πιο κάτω άρθρο 10 του παρόντος κανονισμού.

4. Όταν αποβιώσει ο μισθωτής ή συμμισθωτής και οι κληρονόμοι του είναι άγνωστοι, η απασφάλιση της θυρίδας γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις της σχολάζουσας κληρονομίας του Αστικού Κώδικα, του από 20 Οκτωβρίου 1947 Β.Δ. «Περί της Διοικητικής Εποπτείας επί κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών κ.λ.π.» και κάθε νεωτέρου σχετικού νόμου. Η αίτηση υποβάλλεται προς το Υπουργείο Οικονομικών ή το κατά τόπον αρμόδιο Πρωτοδικείο. Όλες οι απαιτήσεις γενικά του Ταχ.Ταμιευτηρίου εξοφλούνται από τον κηδεμόνα της σχολάζουσας κληρονομίας ή τον υπόχρεο και κατά περίπτωση με την αναλογική εφαρμογή του πιο κάτω άρθρου 10 του παρόντος κανονισμού.

5. Τα αντικείμενα της θυρίδας όταν στο σύνολό τους είναι μετρητά ή απόλυτα διαιρετές αξίες αποδίδονται και χωριστά σε καθένα από τους δικαιούχους κατά την αναλογία που τους ανήκει, διαφορετικά αποδίδονται από κοινού και μόνο σε όλους τους δικαιούχους.

Εάν τα αντικείμενα της θυρίδας δεν είναι διαιρετά ή δεν ανευρίσκονται οι δικαιούχοι κληρονόμοι, η θυρίδα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχ.Ταμιευτηρίου απελευθερώνεται και τα αντικείμενα φυλάσσονται στο Ενεχυροδανειστήριο του Ταχ.Ταμιευτηρίου το οποίο δικαιούται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις να εκποιήσει σε δημόσιο πλειστηριασμό και μετατρέψει σε μετρητά

τα οποία αφού αφαιρεθούν τα έξοδα θα κατατεθούν σε έντοκο λογαριασμό Ταμιευτηρίου. Η διάταξη αυτή εφαρμόζεται και για δικαιούχο κληρονόμο κηρυχθέντα σε αφάνεια με αμετάκλητη δικαστική απόφαση.

Άρθρο 10

Απαιτήσεις και ενέχυρο εκμισθωτή

Το περιεχόμενο της θυρίδας αποτελεί εμπράγματη ασφάλεια για τις απαιτήσεις του Ταχ.Ταμιευτηρίου κατά του μισθωτή. Σε όλα τα αντίκειμα της θυρίδας το Ταχ.Ταμιευτήριο έχει νόμιμο ενέχυρο.

Όταν οι απαιτήσεις γενικά του Ταχ.Ταμιευτηρίου για οποιοδήποτε λόγο δεν ικανοποιηθούν αμέσως από το δικαιούχο της απασφαλισμένης θυρίδας, τότε εάν υπάρχουν μετρητά σε δραχμές ή ξένο νόμισμα μετατρέψιμο σε δραχμές ή ομόλογα και άλλες αξίες άμεσα μετατρέψιμες, το Ταχ.Ταμιευτήριο χωρίς καμμία άλλη διαδικασία εξοφλείται σε όλες τις απαιτήσεις του έντοκα και το υπόλοιπο με τα τυχόν άλλα αντικείμενα φυλάσσεται στο Ταχ.Ταμιευτήριο και αποδίδεται στο δικαιούχο αφού υπογράψει την απαιτούμενη δήλωση και απόδειξη. Εάν δεν υπάρχουν μετρητά στα τυχόν φυλασσόμενα τιμαλφή και άλλα αντικείμενα, ενεργείται εκποίηση κατά τις ισχύουσες διατάξεις του Ενεχυροδανειστηρίου του Ταχ.Ταμιευτηρίου, μέχρι του ποσού που θα καλύψει όλες τις απαιτήσεις του με τα έξοδα και τους τόκους.

Το υπόλοιπο του εκπλειστηριάσματος παραμένει σε ειδικό λογαριασμό και αποδίδεται στο δικαιούχο.

Άρθρο 11

Τηρούμενα στοιχεία - αρχεία - εκκαθάριση

1. Η Υπηρεσία εκμίσθωσης θυρίδων Θησαυροφυλακίου όπως λειτουργεί σε Τμήματα ή Γραφεία, τηρεί τα αναγκαία στοιχεία για την εύρυθμη λειτουργία της. Αυτά κατ' αρχήν είναι η ατομική καρτέλλα κάθε πελάτη με δείγμα υπογραφής του και τυχόν πληρεξουσίου του, το ημερολόγιο υπογραφών του πελάτη ή του πληρεξουσίου του για κάθε χρήση της θυρίδας, οι ατομικοί φάκελλοι των πελατών με όλα τα απαραίτητα έγγραφα και το αλφαβητικό ευρετήριο.

2. Η λογιστική μορφή απεικονίζεται με τους λογιστικούς λογαριασμούς «Τόκοι - Εσοδα» και «Προσωρινοί Λογαριασμοί Πιστωτικοί». Στο τέλος κάθε δεκαημέρου ή όπως διαφορετικά αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο του Ταχ.Ταμιευτηρίου συντάσσεται αναλυτικό ημερολόγιο ταμείου το οποίο διαβιβάζεται στο αρμόδιο Τμήμα.

3. Τα Τμήματα ή Γραφεία εκμίσθωσης θυρίδων για την εύρυθμη λειτουργία τους χρησιμοποιούν αιτήσεις, συμβάσεις μισθώσεων, πρωτόκολλο, βιβλίο πεπραγμένων, απογραφών, εντάλματα πληρωμών, πρόχειρο ταμείο, γραμμάτια εισπράξεων κ.λ.π. και εισηγούνται την εκτύπωση κάθε απαραίτητου εντύπου.

4. Τα ανωτέρω στις παρ. 1,2 και 3 στοιχεία θα μεταβάλλονται ή και αντικαθίσταται ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας και το σύστημα μηχανογράφησης.

5. Η εκκαθάριση του αρχείου της Υπηρεσίας της εκμίσθωσης θυρίδων του Ταχ.Ταμιευτηρίου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των Π.Δ. 162/79 και 2/1980 ως και κάθε νεωτέρου σχετικού νόμου.

Άρθρο 12

Κάθε άλλο θέμα που προκύπτει κατά την εφαρμογή του παρόντος κανονισμού θα ρυθμίζεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο Γενικής Δ/νσης του Ταχ.Ταμιευτηρίου μετά από γνώμη του γραφείου νομικού συμβούλου του Ν.Σ.Κ. στο Ταχ.Ταμιευτήριο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουλίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΑΡ. ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ

Αριθ. 17531/70 (2)

Κανονισμός Λειτουργίας Τμημάτων Κεντρικού Ταμείου και Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 4 παρ.α΄ του Ν.428/76 (ΦΕΚ 235Α΄/ 3.9.76) «Περί συστάσεως εις το Ταχυδρομικόν Ταμιευτήριον θέσεων προσωπικού και ρυθμίσεως θεμάτων αφορώντων εις την αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού».

β) του άρθρου 5 του Π.Διατάγματος 366/1996 (ΦΕΚ 236Α΄ 20.9.96) «Οργανισμός του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου».

γ) του άρθρου 29Α του Ν.1558/85 (ΦΕΚ 137Α΄/85) «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν.2081/92 (ΦΕΚ 154Α΄/92) και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 2α΄ του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38Α΄/ 97).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

3. Το απόσπασμα του πρακτικού Συνεδριάσεως Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου που λήφθηκε κατά την 2210 Συνεδρίαση της 5ης Ιουνίου 1997 (Θέμα 7ο) και η οποία έχει ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΩΝ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

ΑΡΘΡΟ 1

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1. Είσπραξη και πληρωμή χρηματικών ποσών με αντίστοιχα Γραμμάτια εισπράξεων και Εντάλματα πληρωμής από τα διάφορα Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας.

2.Μέριμνα για τη διακίνηση των χρηματικών διαθεσίμων μεταξύ Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Τραπέζης Ελλάδος και λοιπών Τραπεζικών και Πιστωτικών Οργανισμών, Καταστημάτων Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ - ΤΑ, με μετρητά ή με έκδοση επιταγών.

3. Μέριμνα για την ύπαρξη αναγκαίου χρηματικού αποθέματος για τις ανάγκες του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

4. Τήρηση λογιστικών βιβλίων.

5.Ημερήσια συμφωνία με τα Τμήματα Ελεγκτηρίου και Κεντρικού Λογιστηρίου.

6. Επεξεργασία και υποβολή των διαχειριστικών στοιχείων στον Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνδρίου, μηνιαίως.

7. Παραλαβή, επεξεργασία και υποβολή συναλλάγματος στην Τράπεζα της Ελλάδος.
8. Αποστολή Επιταγών Συντάξεων Δημοσίου στην Τράπεζα Ελλάδος.
9. Επεξεργασία και υποβολή τραπεζικών επιταγών στο Γραφείο Συμψηφισμού Τραπέζης της Ελλάδος.
10. Πληρωμή εκτός έδρας υπαλλήλων.
11. Πληρωμή διαφόρων Ασφαλιστικών Ταμείων, Δημοσίων Ταμείων, Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε., Ε.Υ.Δ.Α.Π., Δ.Ο.Υ. και λοιπών Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, σύμφωνα με εκδιδόμενα εντάλματα πληρωμής.
12. Καθημερινή καταχώρηση των ταχυδρομικών τηλεγραφημάτων στο βιβλίο ταμείου των ταχυδρομικών επιταγών.

Β. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΩΝ

1. Παραλαβή ταχυδρομικών επιταγών από τα ΕΛ - ΤΑ (Κεντρικό Ταχυδρομείο).
2. Χρηματικός εφοδιασμός, από το Κεντρικό Ταμείο προς τα Καταστήματα Αθηνών και Πειραιώς.
3. Αποστολή εντόκων γραμματίων και ομολόγων προς τα Καταστήματα Αθηνών - Πειραιώς.
4. Αποστολή τραπεζικών και ταχυδρομικών εμβασμάτων σε Καταστήματα Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου Περιφέρειας και Γραφείων ΕΛ - ΤΑ.
5. Συγκρότηση χρηματαποστολών για εφοδιασμό των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των Γραφείων ΕΛ - ΤΑ των περιοχών Αθηνών και Πειραιώς, ως και παραλαβή επιταγών συντάξεων δημοσίου και περισσειών.
6. Συγκρότηση χρηματαποστολών για κατάθεση στην Τράπεζα της Ελλάδος από το Κεντρικό Ταμείο και ανάληψη από την Τράπεζα της Ελλάδος για το Κεντρικό Ταμείο.
7. Καταμέτρηση περίσσειας των Καταστημάτων.
8. Παραλαβή συναλλάγματος από τα Καταστήματα των Αθηνών - Περαιώς και παράδοση στο Κεντρικό Ταμείο.
9. Τήρηση απαραίτητων βοηθητικών βιβλίων και εντύπων για την διεξαγωγή των εργασιών του Τμήματος.

ΑΡΘΡΟ 2

ΕΝΤΟΛΕΣ

1. Οι διάφορες πληρωμές του Κεντρικού Ταμείου γίνονται μόνο με εντάλματα πληρωμής.
2. Το Τμήμα Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών εκτελεί τις εργασίες του, κατόπιν συνεργασίας με τα Τμήματα Κεντρικού Λογιστηρίου, Κεντρικού Ταμείου και Διακινουμένων Κεφαλαίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Α΄. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Ο Κεντρικός Ταμίας για οιανδήποτε πληρωμή ή είσπραξη δέχεται παραστατικά (Γραμμάτια Εισπράξεως ή Εντάλματα πληρωμής).

Δεν γίνεται καμία είσπραξη ή πληρωμή χωρίς τα ανωτέρω παραστατικά.

Ο Προϊστάμενος του Κεντρικού Ταμείου είναι υπεύθυνος για την προμήθεια μπλοκ επιταγών από τους αντίστοιχους λογαριασμούς Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου στην Τράπεζα της Ελλάδος και την Εθνική Τράπεζα.

Δεν επιτρέπεται έκδοση επιταγής χωρίς αντίστοιχο Γραμμάτιο.

Κάθε πρωί ο Προϊστάμενος Κεντρικού Ταμείου σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών μεριμνούν για τον εφοδιασμό των Καταστημάτων του Ταχ. Ταμιευτηρίου και των Γραφείων ΕΛ-ΤΑ σε μετρητά ή έκδοση επιταγών.

Κάθε πρώτη και δεκάξι του μηνός, πληρώνει το μισθό των υπαλλήλων της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Πληρώνει τα διάφορα επιδόματα και τα εκτός έδρας αυτών.

ΑΡΘΡΟ 4

ΕΠΙΤΑΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΥ

Κάθε πρωί μεριμνά για την συγκέντρωση των τραπεζικών επιταγών που έχουν κατατεθεί στα Καταστήματα.

Ύστερα από τον σχετικό έλεγχο και συμφωνία των επιταγών και σε συνεννόηση με το Κεντρικό Λογιστήριο καταθέτει τις επιταγές στο αρμόδιο Τμήμα του Συμψηφισμού της Τράπεζας της Ελλάδος.

Η αποστολή στο Τμήμα Συμψηφισμού γίνεται με το έντυπο Χ - 61.

ΑΡΘΡΟ 5

ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑ

Μεριμνά για τη συγκέντρωση του συναλλάγματος από όλα τα Καταστήματα Αθηνών και Πειραιώς, σε συνεννόηση με το αρμόδιο Τμήμα Συναλλάγματος.

Ακολουθεί ο σχετικός και λεπτομερής έλεγχος της πλαστότητας και της συμφωνίας με τα αντίστοιχα Σ - 39 και Σ -43 έντυπα του κάθε Καταστήματος.

Αφού καταχωρηθούν στο έντυπο Σ -42 και συμφωνηθούν, γίνεται κατάθεση στην Τράπεζα της Ελλάδος με τον ασφαλή τρόπο των χρηματαποστολών, σε ειδικό χαρτοφύλακα ασφαλείας.

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ, ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΤΑΜΕΙΩΝ

1. Οι οφειλές του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου προς Δ.Ε.Η., Ο.Τ.Ε., Ε.Υ.Δ.Α.Π., Δ.Ο.Υ. και λοιπά Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, για τις οποίες έχουν εκδοθεί εντάλματα πληρωμής.
2. Κρατήσεις του Μετοχικού Ταμείου, Τ.Α.Υ.Α.Υ.Σ., φόρου μισθωτών υπηρεσιών, ως και παρακρατηθέντος φόρου από προμηθευτές, σύμφωνα με τα εντάλματα πληρωμής και κατάθεση αυτών στα αρμόδια Ταμεία.

Η πληρωμή των ανωτέρω γίνεται με μετρητά ή με επιταγές.

ΑΡΘΡΟ 7

ΕΞΟΦΛΗΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ

Είναι ευθύνη του Κεντρικού Ταμείου να ειδοποιεί έγκαιρα τους προμηθευτές, μετά την έκδοση του εντάλματος, για την πληρωμή τους.

Η εξόφληση των προμηθευτών γίνεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Για το ποσό πάνω από κάποιο όριο (σήμερα είναι 200.000), υποχρεούται ρ προμηθευτής με την πληρωμή, να προσκομίσει ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα, ως και εξουσιόδοτηση θεωρημένη για το γνήσιο της υπογραφής από την Τράπεζα με την οποία συνεργάζεται.

Β΄. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 8

ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΤΑΓΩΝ ΑΠΟ ΕΛ-ΤΑ

Κάθε πρωί υπάλληλος του Τμήματος παραλαμβάνει ταχυδρομικές επιταγές από το Κεντρικό Ταχυδρομείο.

Στη συνέχεια γίνεται η ταξινόμηση και διανομή των στα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Υπηρεσίας μαζί με ειδική κατάσταση.

ΑΡΘΡΟ 9

ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΣ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΣ

α. Κάθε πρωί το Τμήμα, ύστερα από τηλεφωνική επικοινωνία με τα Καταστήματα και τα Ταχυδρομικά Γραφεία εφοδιάζεται από το Κεντρικό Ταμείο επί αποδόσει λογαριασμού (άρθρο 13), χρήματα για τον εφοδιασμό των Καταστημάτων και Ταχυδρομικών Γραφείων.

β. Αποστολή εμβασμάτων σε Καταστήματα Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και σε Ταχυδρομικά Γραφεία ΕΛ-ΤΑ, μέσω Εθνικής Τράπεζας ή ΕΛ-ΤΑ.

ΑΡΘΡΟ 10

ΕΜΒΑΣΜΑΤΑ

α. Συμπλήρωση των σχετικών εντύπων για την αποστολή εμβασμάτων μέσω Ε.Τ.Ε. ή ΕΛ-ΤΑ για τον εφοδιασμό των Καταστημάτων Ταχ. Ταμιευτηρίου και των Ταχυδρομικών Γραφείων ΕΛ-ΤΑ. (Η προμήθεια των εντύπων γίνεται από την Ε.Τ.Ε. ή τα ΕΛ-ΤΑ).

β. Αποστολή των εμβασμάτων στην Ε.Τ.Ε. μέχρι τις 9.30 π.μ. και στα ΕΛ-ΤΑ μέχρι τις 11.30 π.μ.

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΤΑΓΩΝ

Παραλαβή από το Κεντρικό Ταμείο των ταχυδρομικών επιταγών και είσπραξη του ποσού από το Κεντρικό Ταχυδρομείο, αφού υπογράψει στο βιβλίο παραλαβών του ΕΟ-ΤΑ με απόδοση λογαριασμού στο Κεντρικό Ταμείο.

ΑΡΘΡΟ 12

ΧΡΗΜΑΤΑΠΟΣΤΟΛΕΣ

Α΄. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

Η κατάθεση των διαθεσίμων από το Κεντρικό Ταμείο στην Τράπεζα της Ελλάδος θα γίνεται και με τη συνοδεία υπαλλήλου του Τμήματος Κεντρικού Ταμείου.

Ανάληψη χρημάτων από την Τράπεζα της Ελλάδος για το Κεντρικό Ταμείο με σκοπό τον χρηματικό εφοδιασμό της Υπηρεσίας γίνεται από το Τμήμα του Κεντρικού Ταμείου.

Β΄. ΧΡΗΜΑΤΙΚΟΣ ΕΦΟΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΕΛ-ΤΑ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΕΡΙΣΣΕΙΑΣ

1. Ο χρηματικός εφοδιασμός των Καταστημάτων Ταχ. Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ-ΤΑ, ως και η παραλαβή περισσειών, συντάξεων Δημοσίου χρεωγράφων και Τραπεζικών επιταγών εκτελείται από υπαλλήλους του Τμήματος με ειδικά υπηρεσιακά αυτοκίνητα και με τη συνοδεία φρουρών ασφαλείας.

2. Ο υπεύθυνος υπάλληλος του Τμήματος που βρίσκεται στο αυτοκίνητο πρέπει:

α. Να αναχωρεί κάθε ημέρα στις 8.30 με 9.00 π.μ. με προγραμματισμένη διαδρομή, για τα Καταστήματα Ταχ. Ταμιευτηρίου και τα Γραφεία ΕΛ-ΤΑ.

β. Να έχει συνεχή επαφή με το Τμήμα με κινητό ή ασύρματο τηλέφωνο, παίρνοντας οδηγίες και εντολές για εφοδιασμό, παραλαβή περίσσειας και χρεωγράφων ή για κάποιο περιστατικό.

γ. Να είναι εφοδιασμένος κατά την εκκίνηση των χρηματαποστολών με το ειδικό έντυπο «ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΧΡΗΜΑΤΑΠΟΣΤΟΛΩΝ» (Χ-51) στο οποίο αναγράφονται, τα Καταστήματα Ταχ. Ταμιευτηρίου ή Γραφεία ΕΛ-ΤΑ, που αποστέλλουν περίσσειες ή εφοδιάζονται με χρήματα και με ποιά ποσά.

δ. Να είναι εφοδιασμένος με το έντυπο (Χ - 57) «Απόδειξη παραλαβής περίσσειας» την οποία παραδίδει στο Κατάστημα Ταχ. Ταμιευτηρίου ή στο Γραφείο ΕΛ-ΤΑ με την παραλαβή της περίσσειας.

ε. Να υπογράφει το πρωτόκολλο παραλαβής - παραδόσεως των επιταγών συντάξεων του Δημοσίου ως και των χρεωγράφων που παραλαμβάνει.

στ. Να αποδίδει λογαριασμό στον Προϊστάμενό του (άρθρο 13) μόλις επιστρέψει και να παραδίδει τα ανωτέρω στα αρμόδια Τμήματα.

ΑΡΘΡΟ 13

ΑΠΟΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Απόδοση λογαριασμού έχουμε:

Α. Του Υπευθύνου υπαλλήλου (χρηματαποστολών) προς το Τμήμα του και

Β. Του Τμήματος προς το Κεντρικό Ταμείο.

Α. Του Υπευθύνου

1. Απόδοση Λογαριασμού των περισσειών

α. Παράδοση των σφραγισμένων δεμάτων με τα αντίστοιχα διαχειριστικά στοιχεία, έντυπο Α20.

β. Έλεγχος αντιστοίχου δέματος και Α20 με το δελτίο κινήσεως χρηματαποστολών.

γ. Έλεγχος αθροίσεως των σφραγισμένων δεμάτων με το έντυπο Α20 (επαλήθευση).

δ. Ενημέρωση του βιβλίου «Ημερήσια Κίνηση Κεφαλαίων» (Χ - 52).

2. Απόδοση λογαριασμού εφοδιασμού Καταστημάτων Ταχ. Ταμιευτηρίου και Γραφείων ΕΛ-ΤΑ.

α. Παράδοση διαχειριστικών στοιχείων Α 19.

β. Παραλαβή αυτών σύμφωνα με το ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΧΡΗΜΑΤΑΠΟΣΤΟΛΩΝ.

γ. Άθροιση αυτών.

δ. Ενημέρωση του βιβλίου «Ημερήσια Κίνηση Κεφαλαίων» (Χ - 52).

Β. Του Τμήματος προς το Κεντρικό Ταμείο

Κάθε μεσημέρι, πριν το τέλος του ωραρίου και με βάση το βιβλίο της Ημερήσιας Κίνησης Κεφαλαίων γίνεται η απόδοση προς το Κεντρικό Ταμείο:

Ι. Α 19 (Χρηματικός εφοδιασμός Καταστημάτων)

ΙΙ. Τραπεζικών επιταγών (αυτές που έχουν στείλει τα Καταστήματα Ταχ. Ταμιευτηρίου ή Γραφεία ΕΛ-ΤΑ)

ΙΙΙ. Πινάκιο Τραπεζικών επιταγών

IV. Καταστάσεις των εμβασμάτων χρηματικού εφοδιασμού μέσω Ε.Τ.Ε.

V. Μετρητά

Στα μετρητά συμπεριλαμβάνονται δέματα περίσσειας, τυχόν φθαρμένα, τυχόν κέρματα και τέλος επιστροφές από αδιάθετα χρήματα των Καταστημάτων.

Όλα τα ανωτέρω θα είναι σφραγισμένα και σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους, περί του ορθού τρόπου συσκευασίας χρηματοδεμάτων (331/3/17.1.84, 13801/4/12.7.94 και 366016/19/9.11.95).

ΑΡΘΡΟ 14

ΣΥΜΦΩΝΙΑ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΚΙΝΟΥΜΕΝΩΝ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ

1. Καθημερινή συμφωνία των εμβασμάτων μέσω Ε.Τ.Ε. και των Ταχυδρομικών τηλεγραφημάτων με το Τμήμα Διακινουμένων Κεφαλαίων και έκδοση εντολής από το Κεντρικό Ταμείο για τα περαιτέω.

2. Καθημερινή παράδοση του εντύπου Α20 και του αντιγράφου Α 19 στο Τμήμα Διακινουμένων Κεφαλαίων.

ΑΡΘΡΟ 15

ΚΑΤΑΜΕΤΡΗΣΗ

Η καταμέτρηση της περίσσειας, των φθαρμένων χαρτο-

νομισμάτων και των κερμάτων θα γίνεται από το τμήμα Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών, σύμφωνα με τις σχετικές εγκύκλιες διαταγές.

ΑΡΘΡΟ 16

ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΠΕΡΙΣΣΕΙΑΣ

Η περίσσεια των Καταστημάτων του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου και των Ταχυδρομικών Γραφείων πρέπει υποχρεωτικά να αποστέλλεται στην Κεντρική Υπηρεσία.

Η αποστολή της περίσσειας γίνεται σύμφωνα με τις διαταγές της Διεύθυνσης Χρηματικού και Αξιών.

ΑΡΘΡΟ 17

ΕΝΤΥΠΑ

Τα έντυπα τα οποία χρησιμοποιούνται για τις ανάγκες των Τμημάτων Κεντρικού Ταμείου και Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών είναι:

Α΄. ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1. Χ - 59 «ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ»

Για το ημερήσιο κλείσιμο του Κεντρικού Ταμείου και της Κεντρικής διαχείρισηγς.

2. Χ - 60 βιβλίο «ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΥ ΤΑΜΙΕΥΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΩΝ ΕΠΙΤΑΓΩΝ»

Για την ημερήσια συμφωνία των Ταχυδρομικών επιταγών από το Κεντρικό Ταχυδρομείο με το Τμήμα Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών.

3. Χ - 61 «ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΑΓΩΝ ΓΙΑ ΤΡΑΠΕΖΕΣ - ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΜΨΗΦΙΣΜΟΥ»

Για την ημερήσια συμφωνία των Τραπεζικών επιταγών και την διαβίβαση στο Γραφείο Συμψηφισμού.

4. «ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΦΑΚΕΛΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ»

Ημερήσια παραλαβή, από το Τμήμα Διακίνησης Χρημάτων και Αξιών του Συναλλάγματος.

5. «ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΩΝ»

Στο βιβλίο αυτό καταχωρούνται όσα εντάλματα δεν πληρώθηκαν την ημερομηνία κατά την οποία εκδόθηκαν.

Β΄. ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΧΡΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΩΝ

1. Χ - 52 Βιβλίο «ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΚΕΦΑΛΑΙΩΝ»

Είναι το βιβλίο που καταχωρείται η ημερήσια κίνηση του Τμήματος. Εκδίδεται εις διπλούν. Το πρωτότυπο παραδίδεται στο Κεντρικό Ταμείο μαζί με την απόδοση Λογαριασμού και το αντίγραφο παραμένει στο Τμήμα.

2. «ΔΕΛΤΙΟ ΚΙΝΗΣΕΩΣ ΧΡΗΜΑΤΑΠΟΣΤΟΛΩΝ»

Είναι το έντυπο το οποίο παραδίδει ο Προϊστάμενος του Τμήματος στον υπεύθυνο της χρηματαποστολής επί αποδόσει λογαριασμού και αναγράφονται τα Καταστήματα Ταχ. Ταμιευτηρίου και τα Γραφεία ΕΛ-ΤΑ που εφοδιάζονται με μετρητά ως επίσης και ποιά έχουν περίσσεια.

3. Χ - 57 «ΑΠΟΔΕΙΞΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΠΕΡΙΣΣΕΙΑΣ»

Είναι το έντυπο που παραδίδει ο υπεύθυνος της χρηματαποστολής στο αντίστοιχο Κατάστημα Ταχ. Ταμιευτηρίου ή Γραφείο ΕΛ-ΤΑ, από το οποίο παραλαμβάνει περίσσεια.

ΑΡΘΡΟ 18

Για κάθε άλλο θέμα που δεν προβλέπεται στον παρόντα κανονισμό αποφασίζει ο Προϊστάμενος της οικείας Γενικής Διεύθυνσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιουλίου 1997

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΧΑΡ. ΚΑΣΤΑΝΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ